



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

1000 София, бул. "Княз Дондуков" № 52 Телефон: 0700 18 700 Факс: (02) 9859 3099

ЗАПОВЕД

№ ЗЦУ-129/10.02.2016 г.

На основание чл. 10, ал. 1, т. 1 и т. 5 от Закона за Националната агенция за приходите и предвид чл. 6 от Закона за достъп до обществена информация, давам следните указания във връзка с прилагането на Закона за достъп до обществена информация в Националната агенция за приходите:

I. Цел

1. Целта на указанията е да се регламентират дейности, свързани с публикуването на обществена информация в Националната агенция за приходите (НАП), отправянето на устни запитвания, както и движението на преписки по предоставяне на достъп до обществена информация и за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване от НАП, съобразно изискванията на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

II. Публикуване, планиране и отчетност

1. Обществената информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ се публикува на официалната страница на НАП в интернет в секция „Достъп до информация“.

2. На публикуване подлежат данните по чл. 15, ал. 1, т. 4 и т. 11 и годишните отчети по чл. 15, ал. 2 от ЗДОИ, съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативните разходи за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от обществеността за повторно използване, както и редът за достъп до публичните регистри, съхранявани от НАП.

3. Информацията по чл. 15 от ЗДОИ се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

4. Дирекция „Комуникации и протокол“ в ЦУ на НАП отговаря за актуализация на информацията по чл. 15 и чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ при спазване изискванията на чл. 15а, ал. 4 от ЗДОИ. Дирекциите в ЦУ на НАП са длъжни незабавно да уведомят дирекция „Комуникации и протокол“ за всяко създаване или промяна на съответната информация по чл. 15 и чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ, за която те отговарят.

5. Ежегодно, в срок до 15 януари, ТД на НАП и ТД на НАП ГДО изпращат до дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП пълната информация от Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ за предходната година за попълване на необходимата обобщена информация в Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и с цел изготвяне на годишния отчет на НАП за постъпилите заявления за достъп до обществена информация/искания за предоставяне на информация от обществеността за повторно използване за предходната година,

който е част от ежегодния доклад на НАП по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

6. Ежегодно, в срок до 15 април, дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП изготвя и предоставя на изпълнителния директор на НАП проект на годишен отчет на агенцията за постъпилите заявления за достъп до обществена информация/искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване за предходната година. Одобреният отчет се публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на НАП.

7. Ежегодно, в срок до 1 юни, дирекциите-собственици определят поддържаните в НАП информационни масиви и ресурси, свързани с дейността им, достъпът до които е свободен.

8. Ежегодно, в срок до 30 юни, дирекция „Стратегическо планиране и управление на промяната“ (СПУП), съвместно с дирекция „Правна“, дирекция „Информационни системи и моделиране на бизнес процеси“ (ИСМБП) и дирекция „Комуникации и протокол“ планират поэтапното публикуване на определените съгласно предходната точка информационни масиви и ресурси в отворен формат.

9. Дирекция СПУП в ЦУ на НАП предприема необходимите действия за включване в ежегодните цели за дейността на НАП на целите, свързани с осигуряване на поэтапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси, които НАП поддържа и достъпът до които е свободен.

III. Ред за предоставяне на достъп до обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване

1. Предоставяне на достъп до обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване

1.1. Достъп до обществена информация/предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се предоставя въз основа на:

а) устно запитване - когато се отправя искане за предоставяне на достъп до обществена информация, състоящо се в задаване на въпрос/и, позволяващ/и непосредствено даване на отговор/и. По устни запитвания не се предоставя информация от общественния сектор за повторно използване.

По отправените устни запитвания за достъп до обществена информация не се образуват формални производства съгласно чл. 24 и сл. от ЗДОИ. Лицата могат да отправят устни запитвания за предоставяне на обществена информация на телефона на Информационния център на НАП, обявен на официалната интернет страница на Агенцията, както и на телефоните на дирекция „Комуникации и протокол“ - за Централно управление (ЦУ) на НАП, съответно - лицата, отговарящи за връзките с обществеността в териториалните структури на НАП. Достъп до обществена информация по устно запитване могат да предоставят служители от други звена в НАП, в рамките на своята компетентност и при спазване на установените правила. Когато при отправено устно запитване се установи, че за предоставянето на информацията е необходимо да се предприемат допълнителни действия – извършване на специфична преценка по отношение точното определяне на естеството на исканите данни, събиране на информацията, анализ или обобщаване и т.н., както и когато исканите данни са в голям обем, на лицето, отправило устното запитване, се указва да подаде писмено заявление.

б) писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ (Приложение № 1). Когато заявлението за достъп до обществена информация се подава по електронен път на официалните електронни адреси на агенцията, не се изисква електронен подпис.

в) писмено искане за повторно използване на информация от обществения сектор, съгласно чл. 41е от ЗДОИ (Приложение № 1). Когато искането се подава по електронен път на официалните електронни адреси на агенцията, се спазват изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

2. Компетентни органи

2.1. Органите, компетентни да разглеждат заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор са:

а) изпълнителният директор на НАП или оправомощени от него служители - в случаите, в които информацията се събира и обработва в ЦУ на НАП;

б) териториалните директори на териториалните дирекции на НАП (ТД на НАП) или оправомощени от тях служители - в случаите, в които информацията се събира и обработва в тези структури;

в) директорът на териториална дирекция на НАП „Големи данъкоплатци и осигурители“ (ТД на НАП ГДО) - в случаите, в които информацията се събира и обработва в тази дирекция.

3. Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществена информация/искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване. Изготвяне на решения/отговори

3.1. Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация/исканията за повторно използване на информация от обществения сектор могат да се подават по следните начини:

а) по пощата на адреса за кореспонденция на ЦУ на НАП, съответната ТД на НАП или ТД на НАП ГДО;

б) в деловодствата на ЦУ на НАП, ТД на НАП или ТД на НАП ГДО;

в) по електронен път на официалните адреси на електронна поща на ЦУ на НАП и ТД на НАП, съответно ТД на НАП ГДО.

3.2. Постъпилите заявления за достъп до обществена информация/искания за повторно използване на информация от обществения сектор се регистрират в общото деловодство на съответната структура и след резолирането/насочването им се вписват в специално създаден Регистър на образуваните формални производства по ЗДОИ (Приложение № 2). Регистърът се води в електронна форма и се съхранява на електронен носител от дирекция „Правна“ - за ЦУ на НАП, отдел „Правен“ за съответната ТД на НАП или отдел „Методология и обжалване“ - за ТД на НАП ГДО. Вписванията в регистъра се извършват по инициатива на водещия по преписката служител.

3.3. По всяко писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация/искане за повторно използване на информация от обществения сектор се изготвя надлежно решение/отговор, съобразно изискванията на ЗДОИ.

3.4. В решението за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 3), съответно в отговора за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, се посочват обемът на информацията, която следва да се предостави, срокът и мястото за предоставянето на достъп, формата на предоставяне на достъп и разходите за предоставянето ѝ съгласно заповед на министъра на финансите, съответно тарифа, приета от Министерския съвет.

3.5. В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация/информация от обществения сектор за повторно използване се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

4. Особени правила

4.1. Когато заявлението за достъп до обществена информация/искането за повторно използване на информация от общественния сектор е подадено пред орган по т. 2.1 от Раздел III, но информацията се намира в друго звено на НАП, заявлението/искането се препраща с придружително писмо, адресирано с копие до заявителя. В тези случаи срокът за произнасяне по заявлението започва да тече от момента на получаването му от компетентния орган.

4.2. Когато заявлението за достъп до обществена информация/искането за повторно използване на информация от общественния сектор е подадено в дирекция „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“ (ОДОП) при ЦУ на НАП, същото се препраща незабавно по компетентност в ЦУ на НАП, а когато е подадено в офис (дирекция) към ТД на НАП – в съответната ТД на НАП. В тези случаи разпоредбата на чл. 32, ал. 2 от ЗДОИ не се прилага и срокът за произнасяне започва да тече от датата на постъпване на заявлението, а не от тази на получаването в ЦУ на НАП, съответно ТД на НАП в резултат на препращането.

4.3. Когато исканата обществена информация се съхранява в офис (дирекция) към ТД на НАП, се прилагат следните правила:

а) компетентният да разгледа и да се произнесе по заявлението/искането орган в ТД на НАП изисква информацията от съответния офис (дирекция) с оглед изготвяне на надлежен акт. Ако предоставянето на информацията не се осъществява с издадения акт или чрез изпращане по електронен път, заявителят се уведомява, че достъп до исканите данни ще му бъде предоставен в съответния офис (дирекция) към ТД на НАП, където информацията се съхранява. Копие от издадените документи (писмо, решение) се изпращат и до съответния офис (дирекция) към ТД на НАП, заедно с подготвената за предоставяне обществена информация в предпочитаната от заявителя форма. За постигане на по-голяма оперативност и своевременно предприемане на необходимите действия, комуникацията между служителите на НАП може да се осъществява по електронен път, като електронните съобщения се подписват с квалифициран електронен подпис или с електронен подпис за вътрешноведомствени нужди.

б) получените по предходната точка документи се предоставят на заявителя/упълномощено от него лице, след представяне на платежен документ, доказващ плащането на дължимите разходи, в случай че такива се дължат. За предоставения достъп до обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се съставя протокол (Приложение № 4), който се подписва от служителя на НАП, предоставил документите/информацията, и получателя.

в) протоколът за предоставяне на информацията и оригиналът от платежния документ се изпращат в ТД на НАП за прилагане към преписката и отразяване в Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ.

4.4. Когато исканата обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се съхранява в дирекция ОДОП към ЦУ на НАП, се прилагат следните правила:

а) компетентният да разгледа и да се произнесе по заявлението/искането орган в ЦУ на НАП изисква информацията от съответната дирекция ОДОП с оглед изготвяне на надлежен акт. Ако предоставянето на информацията не се осъществява с издадения акт или чрез изпращане по електронен път, заявителят се уведомява, че достъпът до информацията ще му бъде предоставен в съответната дирекция ОДОП (където информацията се съхранява). Копие от издадените документи (писмо, решение) се изпращат и до съответната дирекция ОДОП, заедно с подготвената обществена информация в предпочитаната от заявителя форма. За постигане на по-голяма оперативност и своевременно предприемане на необходимите действия, комуникацията между служителите на НАП може да се осъществява по електронен път, като

електронното съобщение следва да е подписано с квалифициран електронен подпис или електронен подпис за вътрешноведомствени нужди.

б) получаваните по предходната точка документи се предоставят на заявителя/упълномощено от него лице, след представяне на платежен документ, доказващ плащането на дължимите разходи, в случай че такива се дължат. За предоставения достъп до обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се съставя протокол (Приложение № 4), който се подписва от служителя на НАП, предоставил документите/информацията, и получателя.

в) протоколът за предоставяне на информацията и оригиналът от платежния документ се изпращат в ЦУ на НАП за прилагане към преписката и отразяване в Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ.

5. Предоставяне на информацията

5.1. Решението за достъп до обществена информация/отговорът за повторно използване на информацията от общественния сектор може да се връчи на заявителя/упълномощено от него лице срещу подпис, който се полага върху екземпляра, който остава в деловодството или да се изпрати по пощата с известие за доставка (обратна разписка). Когато заявителят е поискал обществената информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, както и когато искането за повторно използване на информация е подадено по електронен път, решението/отговорът заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, своевременно се изпращат по електронен път по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис, като електронното съобщение следва да е подписано с квалифициран електронен подпис от овластените лица.

5.2. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят/упълномощеното от него лице следва да се яви на мястото и в срока, посочени в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/отговора за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване. При явяване заявителят/упълномощеният е длъжен да представи платежен документ, доказващ плащането на определените разходи, в случай че такива се дължат.

Сумите, които се заплащат за разходи по производствата по ЗДОИ, се третира като собствен приход за НАП. След постъпването им в банката, дирекция „Бюджет и финанси“ в ЦУ на НАП, съответно - отдел „Бюджет и финанси“ в ТД на НАП или отдел „Управление на ресурси“ в ТД на НАП ГДО, издават фактура и отразяват счетоводно получения приход.

5.3. За предоставения достъп до обществена информация/информация от общественния сектор за повторно използване се съставя протокол (Приложение № 4), който се подписва от заявителя/получателя и служителя на НАП, предприел действията по осъществяването на достъпа до информацията. Копие от подписания протокол и платежния документ се изпращат в дирекция „Бюджет и финанси“ в ЦУ на НАП, съответно отдел „Бюджет и финанси“ в ТД на НАП или отдел „Управление на ресурси“ в ТД на НАП ГДО. Когато исканата информация се предоставя по електронен път на посочен от заявителя адрес на електронна поща, протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставянето. Не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето и когато информацията се съдържа в решението за предоставяне на достъп до обществена информация/отговора за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване.

6. Действия във връзка с обжалването на издадените актове по ЗДОИ

6.1. Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, съответно отговорът, съдържащ отказ да се предостави информация от общественния сектор за повторно използване, може да се обжалва по

реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК) пред административния съд по местонахождение на органа, издал съответния акт, в 14-дневен срок от датата на съобщаването му. Жалбата се завежда в общия деловоден регистър, а входящият номер се отразява в Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ. Жалбата ведно с цялата преписка се изпраща на съда в срока и при условията на чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от АПК.

6.2. Преписката се комплектува от служител от дирекция „Правна“ за ЦУ на НАП, отдел „Правен“ за съответната ТД на НАП или началникът на отдел „Методология и обжалване“ за ТД на НАП ГДО.

6.3. Служителите, работили по заявлението за достъп до обществена информация, съответно искането за повторно използване на информация от общественния сектор, събират всички относими към преписката документи.

6.4. Директорът на дирекция „Правна“ за ЦУ на НАП, съответно началникът на отдел „Правен“ за ТД на НАП или началникът на отдел „Методология и обжалване“ за ТД на НАП ГДО, се запознава с комплектуваната преписка и съгласува проекта на придружително писмо до съда, след което преписката се предава за подпис на ръководителя на съответната структура (компетентния орган по т. 2.1 от Раздел III).

6.5. След подписване на придружителното писмо до съда, същото се извежда в общото деловодство, а изходящият номер се вписва в Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ.

6.6. Процесуалното представителство по делата, образувани по актове, постановени от органи на НАП във връзка с приложението на ЗДОИ, се осъществява от юрисконсултите в дирекция „Правна“ за ЦУ на НАП, отдел „Правен“ за съответната ТД на НАП или юрисконсултите от отдел „Методология и обжалване“ за ТД на НАП ГДО.

6.7. На всеки етап от разглеждане на жалбата юрисконсултът, който осъществява процесуалното представителство по делото, е длъжен да предоставя необходимата информация за извършване на вписвания в Регистъра на образуваните формални производства по ЗДОИ.

IV. Особени разпоредби

1. В ЦУ на НАП и ТД на НАП, съответно ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП при ЦУ на НАП и офиси (дирекции) към ТД на НАП се обособяват подходящи места за четене на предоставена обществена информация.

2. Правна помощ във връзка с прилагането на ЗДОИ се осъществява съответно от юристите в дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП, юристите от отделите „Правен“ в ТД на НАП и юристите от отдел „Методология и обжалване“ в ТД на НАП ГДО.

3. Оказването на методическа помощ по прилагане на ЗДОИ от служителите на НАП се осъществява от дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП.

4. В срок до 12.04.2016 г. дирекция „Комуникации и протокол“ в ЦУ на НАП да предприеме необходимите действия за публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 и 4 от ЗДОИ при спазване изискванията по чл. 15а, ал. 2 от същия нормативен акт, както и информацията по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ.

Настоящата заповед отменя Заповед № ЗЦУ-1344 от 22.12.2009 г. на изпълнителния директор на НАП и утвърдените със Заповед № ЗЦУ-481 от 04.05.2015 г. на главния секретар на НАП образци на „Заявление за достъп до обществена информация/искане за предоставяне на информация от НАП за повторно ползване“ (обр. ПРд6, версия Б), „Регистър на процедурите по Закона за достъп до обществена информация“ (обр. ПРд7, версия Б), „Решение за предоставяне на достъп/отказ на

достъп до обществена информация“ (обр. ПРд8, версия Б) и „Протокол за предоставяне на обществена информация“ (обр. ПРд9, версия Б).

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на НАП, зам. изпълнителните директори на НАП, директорите на ТД на НАП и директора на ТД на НАП ГДО.

Заповедта и приложенията към нея да се доведат до знанието на служителите на НАП за сведение и изпълнение, и да се публикува на официалната интернет страница на НАП, секция „Достъп до информация“.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – Примерен образец на писмено заявление за достъп до обществена информация/искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване (обр. ПРдб, версия В) – 1 стр.;
2. Приложение № 2 – Регистър на образуваните формални производства по ЗДОИ (обр. ПРд7, версия В) – 1 стр.;
3. Приложение № 3 – Образец на решение за предоставяне на достъп до обществена информация (обр. ПРд8, версия В) – 2 стр.;
4. Приложение № 4 – Образец на протокол за предоставяне на информация (обр. ПРд9, версия В) – 1 стр.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НАП

